

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до проведення практичних занять
і виконання самостійної роботи

з дисципліни

МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛУ

*(для студентів 5 курсу денної форми навчання
спеціальності 8.03050901 «Облік і аудит»)*

Харків
ХНАМГ
2012

Методичні вказівки до проведення практичних занять і виконання самостійної роботи з дисципліни «МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛУ» (для студентів 5 курсу денної форми навчання спеціальності 8.03050901 «Облік і аудит») / Харк. нац. акад. міськ. госп-ва; уклад.: В. І. Торкатюк, А. Л. Шутенко, В. В. Коненко. – Х.: ХНАМГ, 2012. – 39 с.

Укладачі д. т. н. В. І. Торкатюк,
 к. е. н. А. Л. Шутенко,
 к. е. н. В. В. Коненко

Рецензент доц., к. е. н. Г. Г. Соболева

Рекомендовано кафедрою економіки будівництва,
протокол № 5 від 28 січня 2012 р.

ЗМІСТ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
ПЛАНІ І ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ	5
ТЕМА 1. МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛУ ЯК НАУКОВА ДИСЦИПЛІНА І СФЕРА ПРАКТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ КЕРІВНИКІВ	5
ТЕМА 2. ПРОБЛЕМИ МЕНЕДЖМЕНТУ ПЕРСОНАЛУ	9
ТЕМА 3. ФОРМАЛЬНІ ТА НЕФОРМАЛЬНІ ВІДНОСИНИ І ВИНИКНЕННЯ ФОРМАЛЬНИХ І НЕФОРМАЛЬНИХ ГРУП	14
ТЕМА 4. ВПЛИВ КОНФЛІКТІВ НА МОРАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНИЙ СТАН КОЛЕКТИВУ І УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ.....	17
ТЕМА 5. УПРАВЛІННЯ КАДРАМИ ФІНАНСОВОЇ СЛУЖБИ ЯК ПРОЦЕСОМ РОЗВИТКУ КОЛЕКТИВУ.....	21
ТЕМА 6. КОРПОРАТИВНА КУЛЬТУРА.....	23
ТЕМА 7. МОТИВУВАННЯ В СИСТЕМІ МЕНЕДЖМЕНТУ ПЕРСОНАЛУ.....	24
ТЕМА 8. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОЧИХ МІСЦЬ	26
ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ (ВАРІАНТИ)	29
ТЕСТИ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ СТУДЕНТІВ	31
СПИСОК ДЖЕРЕЛ	38

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Курс «Менеджмент персоналу» входить до завершального циклу дисциплін і формує профіль майбутнього спеціаліста, навчаючи його основами теорії та методології управління людськими ресурсами в умовах ринкової економіки.

Оскільки курс «Менеджмент персоналу» ґрунтується на наукових принципах економічної теорії, знаннях економіки підприємницької діяльності, соціології праці, основ менеджменту тощо, то читати його доцільно на старших курсах, тобто після того, як студенти оволодіють знаннями з перелічених дисциплін, зокрема при підготовці магістрів.

Завдання вивчення дисципліни

Мета курсу – формування умінь щодо розроблення та здійснення кадрової політики, забезпечення цілеспрямованого використання персоналу організації.

Завданням курсу є: розгляд сучасних теорій менеджменту персоналу та еволюції функцій управління людськими ресурсами під впливом науково-технічного прогресу; формування персоналу, його професійний розвиток і навчання; управління персоналом і його діловою кар'єрою з урахуванням якісного складу, оцінки і атестації кадрів, соціологічних типів людей, прогресивних методів раціоналізації праці і активізації людського фактора.

Вимоги щодо знань і умінь, набутих в результаті вивчення дисципліни

В результаті вивчення дисципліни студент повинен знати:

- напрямки діяльності в сфері управління людськими ресурсами в сучасних організаціях;
- основні функції та методи управління персоналом;
- сутність стратегічного та оперативного управління людськими ресурсами;
- принципи побудови ефективної системи управління персоналом;
- практику роботи з управління людськими ресурсами кадрових підрозділів сучасних вітчизняних та зарубіжних підприємств.

По закінченню вивчення дисципліни студент повинен уміти:

- організовувати практичну роботу з управління людськими ресурсами в сучасних організаціях;
- здійснювати аналіз якісного складу персоналу організації;
- застосовувати різні методи планування потреби підприємства в персоналі;
- використовувати відповідно до ситуації методи підбору і відбору персоналу на вакантні посади, аналізувати проблеми, які виникають при цьому.

ПЛАНІ І ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

ТЕМА 1. МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛУ ЯК НАУКОВА ДИСЦИПЛІНА І СФЕРА ПРАКТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ КЕРІВНИКІВ

ПЛАН

1.1. Персонал і кадри підприємства.

1.2. Склад фінансових служб.

1.3. Функції керівників фінансових органів, фінансових підрозділів підприємств щодо управління персоналом і кадровим потенціалом служби.

1.4. Напрями дослідження процесу управління групами людей – працівниками фінансових служб з позицій теорії менеджменту.

ЗАВДАННЯ

Ключові терміни для вивчення

Менеджмент; менеджмент персоналу; персонал; кадри; трудовий колектив; трудові ресурси; фінансова служба; людські ресурси; трудовий потенціал; кадровий потенціал,

Запитання для перевірки знань

1. Фізично розвинена частина населення, що володіє розумовими здібностями і знаннями, які необхідні для роботи у народному господарстві, – це:

- а) персонал підприємства;
- б) кадровий потенціал підприємства;
- в) трудові ресурси;
- г) людські ресурси підприємства;
- д) трудовий потенціал працівника.

2. Гранична величина можливої участі працівників підприємства у його діяльності з урахуванням їх компетентності, психофізичних особливостей, інтересів, мотивацій – це:

- а) трудові ресурси;
- б) кадровий потенціал підприємства;
- в) персонал підприємства;
- г) людські ресурси підприємства;
- д) трудовий потенціал працівника.

3. Сукупність працівників (постійних і тимчасових, кваліфікованих і некваліфікованих) підприємства, що працюють за наймом та мають трудові відносини із роботодавцем, – це:

- а) персонал підприємства;
- б) кадровий потенціал підприємства;
- в) трудові ресурси;
- г) людські ресурси підприємства;
- д) трудовий потенціал працівника.

4. *Сукупність соціальних, психологічних і культурних якостей працівників підприємства – це:*

- а) персонал підприємства;
- б) кадровий потенціал підприємства;
- в) трудові ресурси;
- г) людські ресурси підприємства;
- д) трудовий потенціал працівника.

5. *Сукупність фізичних і духовних якостей людини, що визначають можливість і межі її участі у трудовій діяльності, здатність досягати у визначених умовах певних результатів, а також удосконалюватися в процесі праці, – це:*

- а) людські ресурси підприємства;
- б) кадровий потенціал підприємства;
- в) трудові ресурси;
- г) персонал підприємства;
- д) трудовий потенціал працівника.

6. *Основним місцем роботи людини вважається та організація, де:*

- а) зберігається трудова книжка працівника;
- б) вища заробітна плата;
- в) кращі умови праці;
- г) більше часу вона працює;
- д) зберігаються її заощадження.

7. *До складу персоналу організації входять:*

- а) учні;
- б) працівники, що працюють за наймом та мають трудові відносини із роботодавцем;
- в) студенти-практиканти;
- г) стажисти з інших організацій;
- д) всі вище перелічені.

8. *Керівники, що є первинними розпорядниками таких ресурсів, як люди, сировина й обладнання, здійснюють розміщення працівників на робочих місцях, за необхідності переміщують їх, дають їм виробничі завдання, мотивують їхню працю в межах прийнятої в організації системи мотивування, контролюють результати, належать до:*

- а) керівників вищого рівня;
- б) керівників середнього рівня;
- в) керівників низового рівня;
- г) керівників нижчого рівня;
- д) керівників проміжного рівня.

9. Керівники, що очолюють великі автономні підрозділи організацій, а їх завданнями є координування і контролювання роботи керівників низового рівня, належать до:

- а) керівників нижчого рівня;
- б) керівників вищого рівня;
- в) керівників низового рівня;
- г) керівників середнього рівня;
- д) керівників проміжного рівня.

10. Керівники, що відповідають за прийняття найважливіших рішень в організації, від них залежить її діяльність загалом, належать до:

- а) керівників проміжного рівня;
- б) керівників середнього рівня;
- в) керівників низового рівня;
- г) керівників нижчого рівня;
- д) керівників вищого рівня.

11. До зовнішніх чинників системи управління персоналом фінансових служб належать:

- а) ситуація на ринку праці;
- б) цілі підприємства;
- в) напрямки діяльності;
- г) організаційна культура;
- д) особливості менеджменту.

12. До внутрішніх чинників системи управління персоналом фінансових служб відносять:

- а) положення на ринку;
- б) ситуація на ринку праці;
- в) трудове законодавство;
- г) цілі підприємства;
- д) всі вище перелічені.

13. Аспектом управління персоналом, що відображає рівень розвитку конкретного виробництва, особливості використовуваних у ньому техніки і технології, виробничі умови тощо, є:

- а) техніко-технологічний;
- б) організаційно-економічний;
- в) правовий;
- г) соціально-психологічний;
- д) педагогічний.

14. Аспектом управління персоналом, що містить питання, пов'язані з плануванням чисельності та складу персоналу, матеріальним стимулюванням, використанням робочого часу організацією діловодства тощо, є:

- а) техніко-технологічний;
- б) організаційно-економічний;
- в) правовий;
- г) соціально-психологічний;
- д) педагогічний.

15. Аспектом управління персоналом, що включає питання дотримання трудового законодавства у кадровій роботі, є:

- а) техніко-технологічний;
- б) організаційно-економічний;
- в) правовий;
- г) соціально-психологічний;
- д) педагогічний.

16. Аспектом управління персоналом, що відображає питання соціально-психологічного забезпечення управління персоналом, упровадження різних соціологічних і психологічних процедур у практику кадрової роботи, є:

- а) техніко-технологічний;
- б) організаційно-економічний;
- в) правовий;
- г) соціально-психологічний;
- д) педагогічний.

17. Аспектом управління персоналом, що передбачає вирішення питань, пов'язаних з вихованням кадрів, наставництвом тощо, є:

- а) техніко-технологічний;
- б) організаційно-економічний;
- в) правовий;
- г) соціально-психологічний;
- д) педагогічний.

ТЕМА 2. ПРОБЛЕМИ МЕНЕДЖМЕНТУ ПЕРСОНАЛУ

ПЛАН

- 2.1. Особливості функціонування фінансових служб і формування колективу фінансистів.
- 2.2. Вимоги до професійно-кваліфікаційного складу фінансових служб.
- 2.3. Особливості фінансової відповідальності та їх вплив на формування й функціонування фінансових установ і підрозділів.

ЗАВДАННЯ

Ключові терміни для вивчення

Колектив; формування (зародження) колективу; становлення колективу; зрілість колективу; старіння колективу; відродження колективу; професія; спеціальність; спеціалізація; професійна придатність; компетентність працівника; кваліфікація.

Запитання для перевірки знань

1. Етап, на якому створюються усі види відносин, норми поведінки, правила регулювання внутрішньокolleктивних зв'язків, зміцнюються усі види дисципліни, затверджується певний стиль роботи, – це:

- а) формування (зародження) колективу;
- б) становлення колективу;
- в) зрілість колективу;
- г) старіння колективу;
- д) відродження колективу.

2. Етап, на якому формується актив, що поєднує більшість членів колективу, починають складатися традиції, громадська думка, яка спрямована на підтримку вимог керівника більшістю робітників, – це:

- а) формування (зародження) колективу;
- б) становлення колективу;
- в) зрілість колективу;
- г) старіння колективу;
- д) відродження колективу.

3. Етап, на якому трудовий колектив має усі ознаки і виконує усі функції, що властиві трудовому колективу, – це:

- а) формування (зародження) колективу;
- б) становлення колективу;
- в) зрілість колективу;
- г) старіння колективу;
- д) відродження колективу.

4. Етап, на якому колектив перестає розвиватися, втрачає здатність до адаптації, соціальний контроль набуває консервативного характеру і визначає статистику колективу, – це:

- а) формування (зародження) колективу;
- б) становлення колективу;
- в) зрілість колективу;
- г) старіння колективу;
- д) відродження колективу.

5. Комплекс спеціальних теоретичних знань і практичних навичок, набутих людиною в результаті спеціальної підготовки і досвіду роботи в даній галузі, що дозволяють здійснювати відповідний вид діяльності, – це:

- а) професія;
- б) спеціальність;
- в) професійна придатність;
- г) компетентність працівника;
- д) кваліфікація.

6. Більш вузький різновид трудової діяльності у межах певної професії – це:

- а) професія;
- б) спеціальність;
- в) професійна придатність;
- г) компетентність працівника;
- д) кваліфікація.

7. Здатність працівника до роботи за своєю професією (фахом) і кваліфікацією чи за іншою адекватною їй професією відповідно до посади у певних виробничих умовах – це:

- а) спеціальність;
- б) професія;
- в) професійна придатність;
- д) компетентність працівника;
- г) кваліфікація.

8. Відповідна підготовка, знання, досвід і навички працівника для виконання конкретних робіт – це:

- а) професійна придатність;
- б) професія;
- в) спеціальність;
- г) компетентність працівника;
- д) кваліфікація.

9. Ступінь професійної підготовки, яка необхідна для виконання певних трудових функцій, – це:

- а) компетентність працівника;
- б) професія;
- в) спеціальність;
- г) професійна придатність;
- д) кваліфікація.

10. Функціональна компетентність особистості:

- а) характеризується професійними знаннями працівників і уміннями їх реалізувати;
- б) виявляється у здатності до аналітичного мислення і синтезування знань, уміннях і навичках для виконання покладених на неї обов'язків;
- в) полягає в уміннях діяти відповідно до особливостей конкретної виробничо-господарської ситуації;
- г) передбачає наявність у працівника комунікативних та інтеграційних здібностей, уміння підтримувати відносини з іншими, впливати на них, сприймати і адекватно реагувати на думку інших, формувати стосовно них певне ставлення тощо.

11. Інтелектуальна компетентність особистості:

- а) характеризується професійними знаннями працівників і уміннями їх реалізувати;
- б) виявляється у здатності до аналітичного мислення і синтезування знань, уміннях і навичках для виконання покладених на неї обов'язків;
- в) полягає в уміннях діяти відповідно до особливостей конкретної виробничо-господарської ситуації;
- г) передбачає наявність у працівника комунікативних та інтеграційних здібностей, уміння підтримувати відносини з іншими, впливати на них, сприймати і адекватно реагувати на думку інших, формувати стосовно них певне ставлення тощо.

12. Ситуативна компетентність особистості:

- а) характеризується професійними знаннями працівників і уміннями їх реалізувати;
- б) виявляється у здатності до аналітичного мислення і синтезування знань, уміннях і навичках для виконання покладених на неї обов'язків;
- в) полягає в уміннях діяти відповідно до особливостей конкретної виробничо-господарської ситуації;
- г) передбачає наявність у працівника комунікативних та інтеграційних здібностей, уміння підтримувати відносини з іншими, впливати на них, сприймати і адекватно реагувати на думку інших, формувати стосовно них певне ставлення тощо.

13. Соціальна компетентність особистості:

- а) характеризується професійними знаннями працівників і уміннями їх реалізувати;
- б) виявляється у здатності до аналітичного мислення і синтезування знань, уміннях і навичках для виконання покладених на неї обов'язків;
- в) полягає в уміннях діяти відповідно до особливостей конкретної виробничо-господарської ситуації;
- г) передбачає наявність у працівника комунікативних та інтеграційних здібностей, уміння підтримувати відносини з іншими, впливати на них, сприймати і адекватно реагувати на думку інших, формувати стосовно них певне ставлення тощо.

14. Спеціалісти вищої кваліфікації, як кваліфікаційна група, характеризуються:

- а) вищою спеціальною освітою та значним практичним досвідом роботи за фахом (понад 5 років);
- б) відсутністю спеціальної підготовки та досвіду практичної роботи;
- в) спеціальною підготовкою (3 місяці – рік), незначним досвідом роботи;
- г) середньою спеціальною освітою (1 – 2 роки) та чималим досвідом роботи;
- д) вищою або середньою спеціальною освітою та деяким практичним досвідом роботи.

15. Спеціалісти середньої кваліфікації, як кваліфікаційна група, характеризуються:

- а) відсутністю спеціальної освіти, але значним досвідом практичної роботи;
- б) вищою або середньою спеціальною освітою та деяким практичним досвідом роботи;
- в) відсутністю спеціальної підготовки та досвіду практичної роботи;
- г) спеціальною підготовкою (3 місяці – рік), незначним досвідом роботи;
- д) середньою спеціальною освітою (1 – 2 роки) та чималим досвідом роботи.

16. Спеціалісти-практики, як кваліфікаційна група, характеризуються:

- а) спеціальною підготовкою (3 місяці – рік), незначним досвідом роботи;
- б) відсутністю спеціальної підготовки та досвіду практичної роботи;
- в) відсутністю спеціальної освіти, але значним досвідом практичної роботи;
- г) середньою спеціальною освітою (1 – 2 роки) та чималим досвідом роботи;
- д) вищою або середньою спеціальною освітою та деяким практичним досвідом роботи.

17. Висококваліфіковані робітники, як кваліфікаційна група, характеризуються:

- а) спеціальною підготовкою (3 місяці – рік), незначним досвідом роботи;
- б) відсутністю спеціальної освіти, але значним досвідом практичної роботи;
- в) відсутністю спеціальної підготовки та досвіду практичної роботи;
- г) середньою спеціальною освітою (2 – 3 роки), великим досвідом практичної роботи на найбільш складних ділянках;
- д) середньою спеціальною освітою (1 – 2 роки) та чималим досвідом роботи.

18. Кваліфіковані робітники, як кваліфікаційна група, характеризуються:

- а) вищою або середньою спеціальною освітою та деяким практичним досвідом роботи;
- б) відсутністю спеціальної освіти, але значним досвідом практичної роботи;
- в) відсутністю спеціальної підготовки та досвіду практичної роботи;
- г) спеціальною підготовкою (3 місяці – рік), незначним досвідом роботи;
- д) середньою спеціальною освітою (1 – 2 роки) та чималим досвідом роботи.

19. Малокваліфіковані робітники, як кваліфікаційна група, характеризуються:

- а) спеціальною підготовкою (3 місяці – рік), незначним досвідом роботи;
- б) відсутністю спеціальної освіти, але значним досвідом практичної роботи;
- в) відсутністю спеціальної підготовки та досвіду практичної роботи;
- г) середньою спеціальною освітою (1– 2 роки) та чималим досвідом роботи;
- д) вищою або середньою спеціальною освітою та деяким практичним досвідом роботи.

20. Некваліфіковані робітники, як кваліфікаційна група, характеризуються:

- а) спеціальною підготовкою (3 місяці – рік), незначним досвідом роботи;
- б) відсутністю спеціальної освіти, але значним досвідом практичної роботи;
- в) відсутністю спеціальної підготовки та досвіду практичної роботи;
- г) середньою спеціальною освітою (1 – 2 роки) та чималим досвідом роботи;
- д) вищою або середньою спеціальною освітою та деяким практичним досвідом роботи.

ТЕМА 3. ФОРМАЛЬНІ ТА НЕФОРМАЛЬНІ ВІДНОСИНИ І ВИНИКНЕННЯ ФОРМАЛЬНИХ І НЕФОРМАЛЬНИХ ГРУП

ПЛАН

1.1. Різні види відносин та їх вплив на формування груп всередині фінансових служб.

1.2. Необхідність і методи управління різними групами працівників.

ЗАВДАННЯ

Ключові терміни для вивчення

Відносини; види відносин; формальні відносини; неформальні відносини; група; формальні групи; неформальні групи; комітет; робоча група; колектив; команда; лідер.

Запитання для перевірки знань

1. Яка особливість не є спільною для формальних та неформальних груп:

- а) ієрархія;
- б) лідер;
- в) задача;
- г) спонтанність створення.

2. Яке твердження характеризує неформальну групу та є її особливістю:

- а) величина групи, як правило, досить велика і становить 20 – 50 осіб;
- б) неформальні групи визначають рівні влади, задачі та спеціалізацію своїх членів. такі групи не мають своєї структури та є однорідними, вони об'єднують рівних за правами і поглядами осіб;
- в) неформальні групи постійно контролюють поведінку кожного свого члена;
- г) неформальні групи мають стійку структуру, у випадку виникнення стійких відмінностей в оцінці явищ, ворожості, навіть просто байдужості, а також нових сильних зв'язків із зовнішнім середовищем;
- д) група намагається спільними зусиллями їх членів вирішити проблеми.

3. Який з даних елементів організації створюється з метою і на час виконання певних задач:

- а) колектив;
- б) комітет;
- в) робоча група;
- г) команда.

4. Група не може виступати як:

- а) керівна;
- б) підпорядкована;
- в) керована;
- г) самокерована.

5. За статусом групи поділяються на:

- а) формальні та неформальні групи;
- б) офіційні та неофіційні групи;
- в) керовані та підпорядковані;
- г) чітко організовані та неорганізовані.

6. Як називається сукупність людей, котрі об'єднались непередбачено та спонтанно:

- а) неофіційна група;
- б) неформальна група;
- в) трудовий колектив;
- г) цільова група.

7. Якого типу формальних груп в організації не існує:

- а) командні групи;
- б) комітети;
- в) цільові виробничі групи;
- г) цільові фінансові групи.

8. Колектив – це:

- а) сукупність людей, об'єднаних за певним принципом для досягнення конкретних цілей;
- б) дві особи або більше, які взаємодіють одна з одною так, що кожна особа впливає на інших і одночасно перебуває під впливом інших осіб;
- в) група, якій організація делегує повноваження для виконання конкретного завдання;
- г) стійке об'єднання людей, які прагнуть до загальної мети, що характеризується груповою згуртованістю.

9. Особливостями чого є наступні твердження: вона раціональна, в основі її лежить принцип доцільності, свідомого руху до відомої мети; вона безособова, розрахована на індивідів, відносини між якими встановлюються за складеною програмою:

- а) формальна група;
- б) неформальна група;
- в) офіційна група;
- г) неофіційна група.

10. Яка особливість є притаманною для формальних і неформальних груп:

- а) спонтанність;
- б) психологічна спорідненість;
- в) спільна мета;
- г) утворення групи заздалегідь заплановане керівництвом.

11. Що не є причиною вступу до групи:

- а) зацікавленість;
- б) спілкування;
- в) доцільність;
- г) захист.

12. Якого елемента немає в моделі Хоманса:

- а) мета;
- б) емоції;
- в) діяльність;
- г) взаємодія.

13. Що є характерним для адміністративного методу впливу на колектив:

- а) економічні нормативи діяльності, система матеріального заохочення, участь у прибутках і капіталі, премії тощо;
- б) використання моральних стимулів до праці, вплив на персонал з допомогою психологічних механізмів з метою переведення адміністративного завдання в усвідомлений обов'язок, внутрішню потребу людини;
- в) забезпечення стабільного юридичного середовища для діяльності організації, захисту конкретного середовища, гарантування прав і свобод;
- г) використання економічних стимулів («метод пряника»): здійснення матеріального стимулювання колективу, окремих працівників.

14. До характеристик групи належать:

- а) склад і структура;
- б) процеси, перцепції, атракції, цінності;
- в) система норм, санкцій;
- г) усі вищенаведені.

15. Формальні групи в межах організації мають:

- а) формально призначеного керівника;
- б) певну формальну структуру ролей, посад і позицій усередині групи;
- в) формально закріплені функції і завдання;
- г) усе вищеназване.

ТЕМА 4. ВПЛИВ КОНФЛІКТІВ НА МОРАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНИЙ СТАН КОЛЕКТИВУ І УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ

ПЛАН

- 4.1. Функціональні конфлікти у фінансових службах і управління ними.
- 4.2. Міжособові конфлікти і засоби управління ними.
- 4.3. Зміна морально-психологічного стану колективу внаслідок виникнення конфліктів і їх подолання.

ЗАВДАННЯ

Ключові терміни для вивчення

Конфлікт; типи конфліктів; форми конфліктів; причини конфліктів; стадії конфліктів; стратегія управління конфліктом; адаптація; комунікація; ідентифікація; інтеграція.

Запитання для перевірки знань

1. Функціональні конфлікти – це:

- а) конфлікти, які суперечать завданням, покладеним на працівника;
- б) конфлікти, які призводять до зниження ефективності організації;
- в) конфлікти, які призводять до підвищення ефективності організації;
- г) не існує даного виду конфліктів.

2. Дисфункціональні конфлікти – це конфлікти, котрі:

- а) погіршують соціально-психологічний клімат в колективі;
- б) призводять до підвищення ефективності роботи організації;
- в) конфлікти, які суперечать завданням, покладеним на працівника;
- г) не існує даного виду конфліктів.

3. Якого з типів конфліктів не існує:

- а) внутрішньоособові;
- б) міжособові;
- в) загальноособові;
- г) між особистістю і групою.

4. Трудові конфлікти виникають між сторонами соціально-трудових відносин через:

- а) неузгоджені виробничі завдання й особисті потреби працівника;
- б) незбалансовані обов'язки, права та повноваження працівника;
- в) установлення нових або зміну існуючих економічних умов праці та виробничого побуту;
- г) перевантаження або недовантаження працівника, стреси.

5. В якій із форм можуть проходити конфлікти:

- а) відкритій;
- б) повній;
- в) збалансованій;
- г) трудовій.

6. Що не є однією з основних причин виникнення конфліктів:

- а) обмеженість ресурсів, які необхідно поділити між структурними підрозділами;
- б) взаємозалежність завдань;
- в) відмінності в цілях;
- г) критична налаштованість.

7. Що не є однією з основних причин виникнення конфліктів:

- а) відмінності в уявленнях, цінностях, манері поведінки, рівні освіти, життєвому досвіді;
- б) відмінності в цілях;
- в) незадовільні комунікації;
- г) консерватизм мислення, поглядів, переконань.

8. Суб'єктивною причиною конфліктів є:

- а) відмінності в уявленнях, цінностях, манері поведінки, рівні освіти, життєвому досвіді;
- б) незадовільні комунікації;
- в) неадекватна самооцінка власних можливостей і здібностей, яка суперечить оцінці з боку оточуючих;
- г) відмінності в цілях.

9. Суб'єктивною причиною конфліктів є:

- а) консерватизм мислення, поглядів, переконань;
- б) обмеженість ресурсів, які необхідно поділити між структурними підрозділами;
- в) взаємозалежність завдань;
- г) незадовільні комунікації.

10. Якої стадії конфлікту не існує:

- а) зародження;
- б) розгортання;
- в) розквіт;
- г) старіння.

11. Що відбувається на стадії зародження конфлікту:

- а) конфлікт розвивається на психологічному рівні;
- б) зростає соціальна напруга;
- в) загострюються емоційні пристрасті;
- г) припиняються активні дії та поновлюється робота.

12. Що відбувається на стадії розгортання конфлікту:

- а) конфлікт розвивається на психологічному рівні;
- б) зростає соціальна напруга;
- в) загострюються емоційні пристрасті;
- г) припиняються активні дії та поновлюється робота.

13. Що відбувається на стадії розквіту конфлікту:

- а) конфлікт розвивається на психологічному рівні;
- б) зростає соціальна напруга;
- в) загострюються емоційні пристрасті;
- г) припиняються активні дії та поновлюється робота.

14. Якого типу дій не існує для вирішення конфліктів:

- а) односторонніх;
- б) взаємоузгоджених;
- в) інтегрованих;
- г) дистанційних.

15. Якої моделі поведінки учасників конфлікту не існує:

- а) деструктивної;
- б) конструктивної;
- в) конформної;
- г) дисформної.

16. Котра з груп методів управління конфліктами відповідають за правильну організацію особистісної поведінки:

- а) міжособові методи;
- б) структурні методи;
- в) внутрішньоособові методи;
- г) переговори.

17. Котра з груп методів управління конфліктами відповідають за ліквідацію організаційних конфліктів:

- а) внутрішньоособові методи;
- б) структурні методи;
- в) міжособові методи;
- г) переговори.

18. Якого стилю поведінки під час конфлікту не існує:

- а) пристосування;
- б) протистояння;
- в) співробітництво;
- г) компроміс.

19. Яка існує стратегія управління конфліктом:

- а) стратегія компромісу;
- б) стратегія співробітництва;
- в) стратегія попередження конфлікту;
- г) стратегія пристосування.

20. Які існують стратегії управління конфліктом:

- а) стратегія вирішення конфлікту;
- б) стратегія пролонгації конфлікту;
- в) стратегія пристосування до конфлікту;
- г) стратегія дистанціювання від конфлікту.

21. Що не входить до основних елементів, необхідних для здійснення переговорів, пов'язаних з конфліктами:

- а) наявність взаємозалежності сторін, що конфліктують;
- б) відсутність значних розбіжностей у можливостях суб'єктів конфлікту;
- в) участь у переговорах сторін, які реально можуть приймати рішення в даній ситуації;
- г) сукупність заходів організаційного і роз'яснювального характеру.

22. Що характеризує соціальна взаємодія в спільній діяльності людей організації:

- а) це взаємини, зумовлені правовими, економічними та соціальними нормами;
- б) це взаємини між людьми в процесі спільної діяльності;
- в) це рівень міжособистісного спілкування, що спирається переважно на емоційно-чуттєву сферу;
- г) це рівень міжособистісного спілкування, що спирається переважно на економічну сферу.

23. Що означає соціально-психологічна взаємодія в спільній діяльності людей організації:

- а) це взаємини, зумовлені правовими, економічними та соціальними нормами;
- б) це взаємини між людьми в процесі спільної діяльності;
- в) це рівень міжособистісного спілкування, що спирається переважно на емоційно-чуттєву сферу;
- г) це рівень міжособистісного спілкування, що спирається переважно на економічну сферу.

24. Що означає психологічна взаємодія в спільній діяльності людей організації:

- а) це взаємини, зумовлені правовими, економічними та соціальними нормами;
- б) це взаємини між людьми в процесі спільної діяльності;
- в) це рівень міжособистісного спілкування, що спирається переважно на емоційно-чуттєву сферу;
- г) це рівень міжособистісного спілкування, що спирається переважно на економічну сферу.

25. *Атмосфера групи це:*

- а) специфічний психічний стан групи людей, що проявляється в спілкуванні;
- б) стилі спільної діяльності;
- в) переважаючий та відносно стійкий настрій колективу;
- г) стійка, динамічна сторона колективної свідомості;
- д) існуюча система вимог в колективі.

26. Якої форми впливу на працівника в ситуації міжособистісного спілкування не існує:

- а) інформування;
- б) делегування;
- в) інструктаж;
- г) стимулювання.

ТЕМА 5. УПРАВЛІННЯ КАДРАМИ ФІНАНСОВОЇ СЛУЖБИ ЯК ПРОЦЕСОМ РОЗВИТКУ КОЛЕКТИВУ

ПЛАН

- 5.1. Кадрова політика.
- 5.2. Добір і підготовка кадрів фінансових служб.
- 5.3. Перепідготовка і підвищення кваліфікації кадрів фінансистів.

ЗАВДАННЯ

Ключові терміни для вивчення

Трудовий колектив; процес розвитку колективу; етапи розвитку колективу; кадрова політика; кадри фінансової служби; добір кадрів; підготовка кадрів; кваліфікація; підвищення кваліфікації;

Запитання для перевірки знань

1. Не є етапом розвитку трудових колективів:

- а) зародження;
- б) юність;
- в) зрілість;
- г) старіння.

2. Який метод використовують для формування структури та штатів:

- а) спостереження;
- б) аналіз змісту трудової діяльності;
- в) опитування;
- г) групова оцінка особистості.

3. Який метод використовують для раціонального використання персоналу:

- а) інтелектуальні тести;
- б) ситуаційні завдання;
- в) експертні оцінки;
- г) аналіз результатів роботи колективу, стилю керівництва.

4. Для вирішення якого завдання потрібно визначити індивідуально-психологічні особливості людини та її спрямованість:

- а) формування структур та штатів;
- б) підбір кадрів;
- в) розвиток персоналу;
- г) оцінка і розстановка кадрів.

5. Для вирішення якого завдання потрібно визначити місце працівника в системі колективу:

- а) формування структур та штатів;
- б) підбір кадрів;
- в) розвиток персоналу;
- г) оцінка і розстановка кадрів.

6. Для вирішення якого завдання потрібно визначити професійно-кваліфікаційні вимоги до працівників:

- а) формування структур та штатів;
- б) підбір кадрів;
- в) розвиток персоналу;
- г) оцінка і розстановка кадрів.

7. Для вирішення якого завдання потрібно визначити найбільш ефективні форми професійного навчання:

- а) підбір кадрів;
- б) розвиток персоналу;
- в) оцінка і розстановка кадрів;
- г) раціональне використання персоналу.

8. Для вирішення якого завдання потрібно визначити найбільш ефективність кадрової роботи:

- а) раціональне використання персоналу;
- б) розвиток персоналу;
- в) оцінка і розстановка кадрів;
- г) підбір кадрів.

9. Для вирішення якого завдання використовують методи: спостереження, бесіда, вивчення документів, тести інтересів, інтелектуальні тести, експеримент, анкети спеціальних здібностей:

- а) розвиток персоналу;
- б) оцінка і розстановка кадрів;
- в) формування структур та штатів;
- г) підбір кадрів.

10. Що не є етапом процесу створення трудового колективу:

- а) формування групи на основі особистих симпатій;
- б) встановлення конкретних цілей;
- в) складання графіка робіт;
- г) узгодження різних видів робіт (проведення експерименту).

ТЕМА 6. КОРПОРАТИВНА КУЛЬТУРА

ПЛАН

6.1. Необхідність формування корпоративної культури та її вплив на результативність фінансової роботи.

6.2. Складові корпоративної культури і засоби їх формування та підтримання.

ЗАВДАННЯ

Ключові терміни для вивчення

Основні компоненти корпоративної культури – базові правила, цінності, спільна мова, легенди та символіка. Основні елементи культури організації - цінності, соціальні настанови; моральні принципи й ділова етика; методи мотивації працівників; організація праці й способи контролю; стиль керівництва; шляхи вирішення конфліктів; способи прийняття рішень; комунікації; типи корпоративних культур сучасних організацій. Місія як складова частина корпоративної культури. Елементи корпоративної культури. Шляхи формування корпоративної культури. Керівник як ініціатор і носій корпоративної культури.

Запитання для перевірки знань

Дайте визначення термінів:

- корпоративна культура;
- типи корпоративних культур сучасних організацій;
- місія; базові правила;
- елементи корпоративної культури;
- цінності; спільна мова;
- легенди; символіка;
- моральні принципи;
- ділова етика;
- стиль керівництва;.

ТЕМА 7. МОТИВУВАННЯ В СИСТЕМІ МЕНЕДЖМЕНТУ ПЕРСОНАЛУ

ПЛАН

7.1. Зміст і методи мотивування працівників фінансових служб.

7.2. Особливості мотивування працівників фінансових служб.

ЗАВДАННЯ

Ключові терміни для вивчення

Мотивування; потреба; стимул; стимулювання; винагорода; теорії мотивування; теорія потреб А. Маслоу; змістовий, процесуальний і корпоративний аспекти мотивування; форми винагороди; функції винагороди; система винагороди.

Запитання для перевірки знань

1. Мотивування – це:

- а) процес проектування, впровадження і вдосконалення систем; винагороди з метою підвищення ефективності праці окремих працівників;
- б) система цілей, засад і методів досягнення внутрішньої і зовнішньої конкурентності винагород;
- в) це сукупність об'єктивних і суб'єктивних факторів, які змушують індивідуума поводитися доцільним або необхідним чином.

2. До основного змісту поняття «мотивування» варто віднести:

- а) завдання, інтереси, потреби;
- б) зусилля, організаційні завдання, індивідуальні потреби;
- в) трудове законодавство, корпоративну культуру, організаційну структуру.

3. Теорії мотивування розглядаються у:

- а) двох аспектах: змістовому і процесуальному;
- б) трьох аспектах: індивідуальному, колективному і процесуальному;
- в) двох аспектах: ментальному і процесуальному.

4. Змістові теорії в частині теорій мотивування ще називають:

- а) теорією задоволення;
- б) теорією справедливості;
- в) теорією досягнення успіху.

5. Змістові теорії базуються на принципі:

- а) визначення розміру достатньої заробітної плати;
- б) визначення функціонального змісту праці конкретного працівника;
- в) ідентифікації потреб, які змушують людей діяти певним чином.

6. Теорії мотивування розглядаються у таких аспектах:

- а) змістовому, процесуальному і корпоративному;
- б) індивідуальному і колективному;
- в) потреб, зусиль, інтересів.

7. Процесуальна теорія (більш сучасна) базується:

- а) на ідентифікації потреб, які змушують людей діяти певним чином;
- б) на тому, як поведуться люди, орієнтуючись на свої сприйняття і пізнання;
- в) на взаємозалежностях в колективі та матеріальних очікуваннях працівника.

8. До процесуальних теорій належить:

- а) теорія трьох потреб Д. Макклеланда;
- б) теорія двох факторів Ф. Герцберга;
- в) модель мотивації Портера-Лоулера.

9. Теорія очікувань В. Врума розглядає мотивацію з огляду на:

- а) два чинники;
- б) три чинники;
- в) чотири чинники.

10. Результати, досягнуті працівниками, залежать від трьох змінних: витрачених зусиль, здібностей і характерних рис людини, а також від ступеня усвідомлення нею своєї ролі в процесі праці. Це постулати теорії:

- а) трьох потреб Д. Макклеланда;
- б) потреб А. Маслоу;
- в) мотивації Портера-Лоулера.

11. Управління винагородою:

- а) процес проектування, впровадження і вдосконалення систем винагороди з метою підвищення ефективності праці окремих працівників, структурних підрозділів і персоналу організації загалом;
- б) це сукупність об'єктивних і суб'єктивних факторів, які змушують індивідуума поводитися доцільним або необхідним чином;
- в) система цілей, засад і методів досягнення внутрішньої і зовнішньої конкурентності винагород.

12. Постійна частина винагород, яка охоплює пов'язану зі змістом праці основну і додаткову заробітну плату, це:

- а) премія;
- б) комісія;
- в) бонус;
- г) вірна відповідь відсутня.

13. Мотиваційна функція винагород персоналу полягає в тому, що:

- а) винагорода для більшості людей є основним або єдиним джерелом отримуваного доходу, завдяки якому вони мають змогу здобувати необхідні цінності для задоволення різноманітних своїх потреб;
- б) вона суттєво впливає на відносини в соціальній системі організації;
- в) винагорода, є для працівників доходом, для організації є суттєвою статтею витрат, що впливає на її конкурентоспроможність на ринку;
- г) вона є інструментом формування ставлення працівника до організації, її цілей, відповідного зосередження своїх трудових зусиль.

14. Стратегія винагороди, основою якої є диференційована, еластична, пристосована до умов організації винагорода за досягнення загальноорганізаційних, групових та індивідуальних цілей відповідними способами, називається:

- а) стратегія винагород за внесок в організацію;
- б) стратегія винагород відповідно до ринкової вартості праці;
- в) стратегія винагород за результати праці.

ТЕМА 8. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОЧИХ МІСЦЬ

ПЛАН

8.1. Принципи організації робочого місця.

8.2. Особливості організації робочого місця працівника фінансової служби.

ЗАВДАННЯ

Ключові терміни для вивчення

Робоче місце; організація робочого місця; принципи організації робочого місця; вимоги до робочого місця; технічні вимоги; санітарні норми; розміри робочого місця; режим праці; робоча зона; опис робочого місця.

Запитання для перевірки знань

1. Кваліфікаційна тарифікація робіт – це:

- а) сукупність характеристик різних робіт, систематизованих для окремих працівників і організаційних підрозділів;
- б) сукупність засад, на підставі яких визначають форми, розміри і структуру винагород, а також процедури їх планування, нарахування, виплати і моніторингу;
- в) процес проектування, впровадження і вдосконалення систем винагород з метою підвищення ефективності праці окремих працівників.

2. Традиційний аналіз праці:

- 1) забезпечує інформацію про результати праці в кількісному вимірі; основним його знаряддям є анкета, що відображає досліджуваний процес як багатoelementну структуру;

2) належить до якісних методів; наслідком його застосування є опис виконуваної праці, а також якісні дані про неї. Аналіз праці за цим методом полягає у спостереженні за перебігом праці й (або) проведенні інтерв'ю з виконавцями;

3) полягає в нагромадженні інформації про всі події, описі трудової поведінки, котрі комплексно характеризують ефективність виконання робіт окремими працівниками, яким визначене певне завдання чи низка завдань.

3. Найбільшою перевагою якого методу аналізу праці є визначення ролі та функцій досліджуваної праці стосовно цілей організації, а також надання цілісної інформації про те, які організаційні ролі належать певним виконавцям і як вони їх виконують:

- а) традиційного аналізу праці;
- б) структурних анкет аналізу праці;
- в) техніки критичних випадків.

4. Найменшою, неподільною організаційною ланкою підприємства, у якій відбувається процес праці та яка характеризується статичним складом елементів, динамікою людської праці, функціонуванням машин і обладнання, а також впливом чинників навколишнього середовища, є:

- а) робоча зона;
- б) робоче місце;
- в) робоча ланка.

5. Інформаційні вимоги робочого місця охоплюють:

- а) врахування залежності продуктивності праці людини від елементів зовнішнього оформлення середовища, в якому вона працює: вигляду приміщення і знарядь праці, кольорової гами, наявності квітів в інтер'єрі тощо;
- б) комплекс щодо визначення обсягів і структури інформації, яка надходить на робоче місце, опрацьовується на ньому, створюється і передається на інші робочі місця, а також про проектування інформаційних потоків, у систему яких включене робоче місце, тощо;
- в) просторові аспекти організації робочого місця.

6. Економічні вимоги до робочого місця передбачають:

- а) певні стандарти освітлення робочого місця, повітрообміну, температурного режиму, вологості, шуму та інших чинників середовища, які впливають на здоров'я і працездатність людини;
- б) враховують залежності продуктивності праці людини від елементів зовнішнього оформлення середовища, в якому вона працює: вигляду приміщення і знарядь праці, кольорової гами, наявності квітів у інтер'єрі тощо;
- в) така організація робочого місця, де витрати на його утримання були б мінімальними, проте достатніми для його функціонування.

7. Недоліками традиційного службового приміщення є:

- а) неможливість маневрувати робочими місцями при змінах робочого процесу;
- б) висока вартість будівель;
- в) висока вартість його утримання, складність розміщення працівників та устаткування в кабінетах, наслідком чого буває тіснота в них, неможливість перестановок;
- г) відокремленість пересувними зашклюденими перегородками, декоративними елементами, наприклад, підставками для квітів.

8. Режим праці – це:

- а) просторова зона дії, оснащена технічними засобами, в якій здійснюється трудова діяльність працівника або групи працівників;
- б) встановлений в організації розпорядок роботи, який визначає тривалість трудового дня і трудового тижня, початок і закінчення роботи, перерви;
- в) частина робочого місця, обмежена крайніми точками досяжності рук чи ніг працюючого із зміщенням на один-два кроки від центру робочого місця.

9. Робоче місце – це:

- а) просторова зона дії, оснащена технічними засобами, в якій здійснюється трудова діяльність працівника або групи працівників;
- б) встановлений в організації розпорядок роботи, який визначає тривалість трудового дня і трудового тижня, початок і закінчення роботи, перерви;
- в) частина робочого місця, обмежена крайніми точками досяжності рук чи ніг працюючого із зміщенням на один-два кроки від центру робочого місця.

10. Робоча зона – це:

- а) просторова зона дії, оснащена технічними засобами, в якій здійснюється трудова діяльність працівника або групи працівників;
- б) встановлений в організації розпорядок роботи, який визначає тривалість трудового дня і трудового тижня, початок і закінчення роботи, перерви;
- в) частина робочого місця, обмежена крайніми точками досяжності рук чи ніг працюючого із зміщенням на один-два кроки від центру робочого місця.

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ (ВАРІАНТИ)

Питання до самостійного опрацювання

1. Історія, сучасність та перспективи розвитку менеджменту персоналу в Україні.
2. Теоретичні основи науки управління персоналом.
3. Теорії ринку праці, поведінкові та організаційні теорії як методологічна база науки менеджменту персоналу.
4. Характеристика та аналіз адміністративних методів управління.
5. Сутнісна специфіка економічних методів управління персоналом.
6. Переваги та недоліки соціально-психологічних методів управління персоналом.
7. Практика застосування адміністративних, економічних та соціально-психологічних методів управління персоналом в Україні та перспективи їх розвитку.
8. Нормативно-правова база менеджменту персоналу.
9. Класифікатор професій ДК 003-95, його значення в менеджменті персоналу.
10. Довідники класифікаційних характеристик працівників, їх значення в менеджменті персоналу.
11. Лінійні та функціональні керівники, їхні права й обов'язки в галузі менеджменту персоналу.
12. Розподіл функцій з менеджменту персоналу між кадровою службою та керівниками структурних підрозділів.
13. Матеріально-технічне забезпечення менеджменту персоналу.
14. Джерела коштів на оплату праці та інші форми матеріального заохочення працівників.
15. Сутнісно-змістовна характеристика та особливості системного підходу до управління персоналом.
16. Характеристика систем управління персоналом на підприємствах різних форм власності.
17. Місце підрозділів управління персоналом в організаційній структурі підприємства. Функції та завдання підрозділу.
18. Кадрова політика в державі та на підприємстві.
19. Вивчення, аналіз та оцінка конкретної ситуації: “Довіряй, але перевіряй”.
20. Стратегічне планування людських ресурсів.
21. Оперативне планування людських ресурсів.
22. Стратегічне та оперативне планування кадрів у податковій службі.
23. Виконання завдань щодо розрахунку потреб персоналу та розподіл обов'язків з планування.
24. Особливості планування людських ресурсів на великих та малих підприємствах.
25. Ефективність підбору персоналу на основі моделі робочого місця.

26. Управління службово-професійним просуванням персоналу.
27. Проведення атестації персоналу.
28. Філософія підприємства.
29. Класифікація і планування робочих місць.
30. Паспорт робочого місця.
31. Досвід створення філософії підприємства й організації праці в США та Японії.
32. Взаємозалежність оплати праці та мотивації працівників.
33. Створення та розвиток колективу. Розробка програми створення колективу.
34. Аналіз тестів щодо уміння спілкуватись, рівня конфліктності та стійкості до стресів.
35. Концептуальні, змістовні та процесуальні теорії мотивації.
36. Системи оплати праці, комплексний аналіз їх переваг та недоліків з погляду управління підприємством.
37. Тренінги “Переговори”, “Комунікації” у менеджменті персоналу.
38. Сутність та порядок проведення аудиту людських ресурсів.
39. Інформаційна підтримка управління персоналом.
40. Методики оцінки управлінської діяльності.
41. Комунікації в організації.
42. Використання інформаційних технологій управління при модернізації податкової служби.
43. Персонал у державній службі. Статус, функції, повноваження, права та відповідальність державного службовця.
44. Модель посади та професіограма державного службовця.
45. Порядок проходження державної служби.
46. Державна служба як механізм зв’язку між державою та громадянином.
47. Шляхи реформування державної служби України.

ТЕСТИ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ СТУДЕНТІВ

1. *Визначити фактори, які необхідно враховувати при плануванні людських ресурсів:*

- а) внутрішньоорганізаційні;
- б) прогнозні;
- в) стратегічні;
- г) зовнішні;
- г) тактичні.

2. *До процесу планування належить:*

- а) прогноз;
- б) розподіл відповідальності;
- в) порівняння;
- г) визначення методів;
- г) план дій.

3. *Суть якого методу полягає в перенесенні існуючої в організації ситуації на плановий період з урахуванням коефіцієнтів, що враховують зміни виробничих показників:*

- а) експертних оцінок;
- б) статистичного;
- в) екстраполяції;
- г) комп'ютерних моделей.

4. *Які елементи підбору персоналу Вам відомі:*

- а) моделі робочих місць;
- б) штатний розклад підприємства;
- в) контракт співробітника;
- г) професійний підбір кадрів;
- г) формування резерву кадрів;
- д) філософія підприємства.

5. *Визначення вихідних даних для формування резерву кадрів:*

- а) моделі робочих місць;
- б) результати атестації кадрів;
- в) філософія підприємства;
- г) плани службової кар'єри;
- г) положення про підрозділи.

6. *Які взаємопов'язані завдання включає в себе розстановка персоналу:*

- а) планування персоналу;
- б) планування службової кар'єри;
- в) оцінку персоналу;
- г) визначення умов та оплати праці та підписання контракту;
- г) забезпечення руху кадрів у системі управління.

7. Визначення методів отримання інформації для аналізу робіт:

- а) самореєстрація;
- б) бальний;
- в) інтерв'ювання;
- г) опитування;
- г) спостереження;
- д) критичних ситуацій.

8. Які типові моделі кар'єри Вам відомі:

- а) “трамплін”;
- б) “сходи”;
- в) “стрибок”;
- г) “змія”;
- г) “роздоріжжя”.

9. Назвіть найпоширеніший метод комплексної оцінки кадрів:

- а) співбесіда;
- б) спостереження;
- в) рейтинговий;
- г) соціологічне опитування.

10. Атестація кадрів – це:

- а) форма комплексної оцінки кадрів, за результатами якої приймаються рішення про майбутнє службове зростання, переміщення чи звільнення працівника;
- б) метод оцінки потенціалу персоналу з метою розподілу винагороди.

11. За якими ознаками класифікують освітні заклади:

- а) формами власності;
- б) структурою;
- в) загальноосвітніми програмами;
- г) професійно-освітніми програмами;
- г) рівнями акредитації.

12. Визначення рівнів професійної підготовки:

- а) початкова професійна підготовка;
- б) загальна;
- в) середня;
- г) вища.

13. Які складові філософії підприємства можна виділити:

- а) цілі та завдання підприємства;
- б) статут підприємства;
- в) декларація прав співробітників;
- г) вимоги до працівників;

- г) програма керівної партії;
- д) умови праці;
- е) оплата праці та соціальні блага;
- є) захоплення.

14. Які документи варто взяти за основу при розробці філософії підприємництва:

- а) Конституцію;
- б) цивільний кодекс;
- в) статут підприємства.

15. Дайте визначення вихідних даних, необхідних для побудови організаційної структури персоналу:

- а) листки з обліку кадрів;
- б) розрахунок числа рівнів управління;
- в) результати соціологічних досліджень;
- г) матеріали атестаційних комісій;
- г) розрахунок чисельності персоналу;
- д) типові структури управління;
- е) накази з кадрових питань.

16. Що регламентує положення про підрозділи:

- а) порядок прийому і звільнення співробітників, час праці та відпочинку;
- б) призначення й місце підрозділу на підприємстві, функції і завдання управління, права, відповідальність і форми заохочення працівників.

17. Виділіть системи планування приміщень:

- а) колективна;
- б) кабінетна;
- в) загальна;
- г) індивідуальна;
- д) одноосібна.

18. Техніка особистої роботи менеджера передбачає:

- а) планування робочого місця;
- б) календар;
- в) організатор;
- г) меблі;
- г) електронну записну книжку;
- д) комп'ютерну систему.

19. Назвіть методи нормування праці:

- а) мікроелементне;
- б) погодинне;
- в) аналітичне;

- г) статистичне;
- г) річне;
- д) експертне.

20. Визначення типів відносин управління:

- а) начальник – підлеглий;
- б) начальник – послідовник;
- в) лідер – послідовник;
- г) господар – раб;
- г) обраний керівник – раб;
- д) обраний керівник – підлеглий.

21. Виберіть якості, які відрізняють лідера від менеджера:

- а) новатор;
- б) адміністратор;
- в) доручає;
- г) надихає;
- г) контролює;
- д) довіряє;
- е) ентузіаст;
- є) професіонал.

22. Виділіть великі соціальні групи:

- а) суспільні класи;
- б) трудові колективи;
- в) соціальні класи;
- г) жителі району;
- г) виробничі бригади;
- д) етнічні спільноти;
- е) вікові групи;
- є) професійні групи.

23. Назвіть стадії розвитку колективу:

- а) притирання;
- б) розподіл функцій;
- в) переворот;
- г) визначення цілей;
- г) результативність;
- д) ефективність;
- е) майстерність;
- є) продуктивність;
- ж) старіння;
- з) смерть.

24. *Виберіть теорії мотивації:*

- а) стимулюючі;
- б) початкові;
- в) споживчі;
- г) духовні;
- г) процесуальні;
- д) змістовні.

25. *Визначте поняття “споживчий кошук”:*

- а) включає витрати на продукти харчування в обсязі мінімальних розмірів їх споживання, витрати на комунальні послуги;
- б) включає суму витрат, споживчий мінімум, необхідний для підтримки життєвого рівня певної категорії споживачів у розрахунку на одну людину.

26. *Процес управління оплатою праці включає:*

- а) оцінку роботи;
- б) мотивацію;
- в) аналіз різних видів оплати;
- г) структуру оплати.

27. *Тарифний розряд включає:*

- а) приблизно рівні за складністю чи важливістю види робіт відповідно до результатів оцінки роботи;
- б) величину заробітної плати;
- в) структуру оплати праці;
- г) тарифну систему.

28. *Визначте методи проведення досліджень управління людськими ресурсами:*

- а) аудит людських ресурсів;
- б) експеримент;
- в) комунікації;
- г) опитування;
- г) співбесіди.

29. *Визначте роль комунікацій в організації:*

- а) поширення даних та інформації;
- б) оцінка стану людських ресурсів;
- в) окреслення проблеми організації;
- г) створення комплексної інформаційної системи.

30. *Ефективність управління людськими ресурсами в організації визначається шляхом:*

- а) аналізу доходів і витрат;
- б) порівняння результатів управління персоналом з цілями, запланованими у сфері управління.

31. З яких розділів складаються правила внутрішнього трудового розпорядку?

- 2) загальна частина;
- б) функції і завдання;
- в) права;
- г) порядок прийому і звільнення співробітників;
- г) час праці та відпочинку;
- д) основні обов'язки співробітників;
- е) основні обов'язки адміністрації;
- є) заходи заохочення і покарання;
- ж) службова і комерційна таємниця.

32. Визначення вихідних даних, необхідних для побудови соціальної структури персоналу:

- а) листки з обліку кадрів;
- б) розрахунок числа рівнів управління;
- в) результати соціологічних досліджень;
- г) матеріали атестаційних комісій;
- г) розрахунок чисельності персоналу;
- д) типові структури управління;
- е) накази з кадрових питань.

33. У чому суть рольової структури персоналу:

- а) структура, яка відображає поділ управлінських функцій між керівництвом і окремими підрозділами;
- б) структура, яка характеризує колектив за участю у творчому процесі на виробництві, комунікаційними ролями і поведінкою;
- в) структура, яка характеризує трудовий колектив за соціальними показниками (стать, вік, професія, кваліфікація, національність, освіта);
- г) структура, яка визначає склад підрозділів і перелік посад, розміри посадових окладів та фонд заробітної плати.

34. У чому суть функціональної структури персоналу:

- а) структура, яка відображає поділ управлінських функцій між керівництвом і окремими підрозділами;
- б) структура, яка характеризує колектив за участю у творчому процесі на виробництві, комунікаційними ролями і поведінкою;
- в) структура, яка характеризує трудовий колектив за соціальними показниками (стать, вік, професія, кваліфікація, національність, освіта);
- г) структура, яка визначає склад підрозділів і перелік посад, розміри посадових окладів і фонд заробітної плати.

35. Які рівні управління організаційної структури Вам відомі?

- а) вертикальний;
- б) лінійний;
- в) горизонтальний;
- г) функціональний;
- г) адміністративний.

36. На які основні частини можна розділити колектив за ознаками прогресивності:

- а) передова частина (“мотор”);
- б) основна частина (“рушій”);
- в) середня частина (“маховик”);
- г) відстала частина (“корозія”).

37. Які функції управління включає їх класифікатор:

- а) управління стратегією розвитку;
- б) соціально-психологічні;
- в) організація системи і процес управління;
- г) тестування;
- г) спостереження;
- д) управління персоналом;
- е) управління соціальним розвитком.

38. Відповідно до Закону України “Про державну службу” державна служба – це:

- а) професійна діяльність осіб, які обіймають посади в державних органах та їх апараті;
- б) діяльність у структурі державних організацій;
- в) професійно-розумова діяльність в органах державної влади, державних установах і на державних підприємствах.

СПИСОК ДЖЕРЕЛ

1. Алексеев І. В.. Управління ресурсним забезпеченням промислово-фінансових груп: монографія / І.В. Алексеев, М.К. Колісник, А.С. Мороз. – Львів : Видавництво Національного університету «Львівська політехніка», 2007. – 132 с.
2. Балабанова Л. В. Управление персоналом на основе маркетинга: Монография / Л. В. Балабанова, Е. К. Воробьева; Донецкий гос. ун-т экономики и торговли им. М. Туган-Барановского, Школа маркетингового менеджмента. – Донецк, 2004. – 212 с.
3. Виханский О. С., Наумов А. И. Менеджмент / О. С. Виханский, А. И. Наумов. – М. : Изд-во МГУ, 1995. – 415 с.
4. Гримблат С. О. Стратегия управления персоналом (взгляд из будущего в будущее) / С. О. Гримблат, М. В. Воронов. – К. : Ника-Центр, 2004. – 190 с.
5. Ділова оцінка персоналу в умовах комп'ютеризації праці / Л. С. Вінарік та ін.; НАН України, Ін-т економіки промисловості. – Донецьк : ІЕП НАНУ, 2001. – 48 с.
6. Економіка України: стратегія і політика довгострокового розвитку / за ред. акад. НАН України В. М. Гейця. – К. : Ін-т. екон. прогнозув.; Фенікс, 2003. – 1008 с.
7. Еськов А. Л. Управление деловой карьерой: монография / А. Л. Еськов, В. С. Савельева. – Краматорск : Донбасская госуд. машиностроительная академия, 2005. – 438 с.
8. Заглинський А. О. Проблеми розвитку ринкових відносин у сфері зайнятості трудових ресурсів: монографія / А. О. Заглинський. – Рівне : ППФ «Волинські обереги», 2002. – 399 с.
9. Інноваційний розвиток та людський потенціал: оцінка та стимулювання: монографія / Д. Є. Козенков, В. Вашкелєвич, К. М. Солошенко, Е. П. Якубова. – Дніпропетровськ: Системні технології, 2004. – 156 с.
10. Колешня Л. Підготовка фахівців у ринковій економіці: проблеми і шляхи вирішення / Л. Колешня // Україна : аспекти праці. – 2003. – № 3. – С. 22 – 26.
11. Маргерисон Чарльз Дж. «Колесо» командного управління: путь к успеху через систему управления командой: пер. с англ. В. О. Шагоян. – Днепропетровск : Баланс Бизнес Букс, 2004. – 190 с.
12. Мороз А. С. Гармонізація сфер формування і використання корпоративної культури підприємств / А. С. Мороз // Економіка розвитку. – 2004. – № 3 (31). – С.74 – 79.
13. Ноджак Л. С. Демографічні чинники формування і використання трудового потенціалу за ринкових перетворень: Монографія / Л. С. Ноджак. – Львів : НАН України, Ін-т регіональних досліджень, 2004. – 188 с.

14. Організаційна поведінка: навч. посібник для самостійного вивч. дисципліни / Л. М. Савчук та ін.; Київ. нац. економ. ун-т. – К. : КНЕУ, 2001. – 249 с.
15. Організаційна поведінка: підручник / Дон Гелрігел, Джон В. Слокум-молодший, Р. В. Вудмен, Н. Сью Бренінг: пер. з англ. І. Тарасюк та ін. – К. : Основи, 2001. – 726 с.
16. Пунько Б. М. Організаційна культура як ключовий елемент управління персоналом та суспільними відносинами / Б. М. Пунько // Соціально-економічні дослідження в перехідний період. Механізми реалізації регіональної політики. Зб. наук. пр. Ін-ту регіональних досліджень НАН України. – Львів : НАН України, Ін-т регіональних досліджень, 2003. – Випуск 2 (XL), Ч. 2. – С. 188 – 191.
17. Пустовая В. В. Методология управления персоналом по курсу «Управление персоналом»: Текст лекций / В. В. Пустовая // Харьковский гос. эконом. Ун-т. – Харьков : ХГЭУ, 2002. – 58 с.
18. Савченко В. Методологічні основи визначення потреби у кваліфікованих кадрах. / В. Савченко // Україна: аспекти праці. – 2003. – № 4. – С. 23 – 29.
19. Семикіна М. В. Соціально-економічна мотивація праці: методологічна оцінка ефективності та принципи регулювання: монографія / М. В. Семикіна // Кіровоградський нац. техн. ун-т. – Кіровоград : МАВІК, 2004. – 124 с.
20. Семикіна М. В. Регулювання конкурентоспроможності у сфері праці: монографія / М. В. Семикіна // Кіровоградський нац. техн. ун-т. – Кіровоград : МАВІК, 2004. – 145 с.
21. Солдатенко М. Професійні кадри – запорука ефективного виробництва. / М. Солдатенко // Україна: аспекти праці. – 2004. – № 8. – С. 15 – 16.
22. Стратегическое управление персоналом / под ред. и с предисл. Лысенко Ю. Г. – Донецк : Юго-Восток, 2002. – 195 с.
23. Управление персоналом / И. П. Продиус, Т. А. Владимирова, Д. В. Запорожан, Ю. И. Продиус; Одес. нац. политех. ун-т, Инженерная акад. – Одесса : Одесский медуниверситет, 2001. – 250 с.
24. Хае Г. Л. Корпоративная культура и ценности человека / Г. Л. Хае, О. А. Медведева // Донбас. гос. машиностроительная акад. – Краматорск, 2001. – 267 с.

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до проведення практичних занять
і виконання самостійної роботи
з дисципліни

«МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛУ»

*(для студентів 5 курсу денної форми навчання
спеціальності 8.03050901 «Облік і аудит»)*

Укладачі: **ТОРКАТЮК** Володимир Іванович,
ШУТЕНКО Андрій Леонідович,
КОНЕНКО Віталіна Володимирівна

Відповідальний за випуск: *В. І. Торкатюк*

Редактор: *О. В. Тарасюк*

Комп'ютерне верстання: *І. В. Волосожарова*

План 2011, поз. 302 М

Підп. до друку 09.03.2012 р.

Формат 60×84/16

Друк на ризографі.

Ум. друк. арк. 2,4

Тираж 50 пр.

Зам. №

Видавець і виготовлювач:

Харківська національна академія міського господарства,
вул. Революції, 12, Харків, 61002

Електронна адреса: rectorat@ksame.kharkov.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:

ДК № 4064 від 12.05.2011 р.